

Медицински факултет у Новом Саду

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Нови Сад 21. април 2023.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	36
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	42
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	47
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	50
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	51
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	52
10. Преглед података о пруженим услугама	62
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	63
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	66
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	67
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	69
15. Чување носача информација	72
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	73
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	75
18. Финансијски подаци	77
19. Подаци о јавним набавкама	79
20. Подаци о државној помоћи	81
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	82

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Медицински факултет Нови Сад као високошколска установа у саставу Универзитета у Новом Саду остварује високообразовне студијске програме као и научноистраживачки рад у оквиру поља медицинских наука, поља друштвено-хуманистичких наука и поља интердисциплинарног програма.

Права оснивача Медицинског факултета на основу поверених послова врши Аутономна Покрајина Војводина.

Факултет је основан 18. маја 1960. године Законом о изменама и допунама Закона о универзитетима који је усвојила Народна скупштина Републике Србије на седници Републичког већа (ИВ број 238 од 18. 05. 1960. („Сл. гласник НРС“ бр. 23/1960).

Факултет има статус правног лица.

Факултет је регистрован у судском регистру код Привредног суда у Новом Саду, број регистарског улошка бр. 5-221.

Факултет је акредитован као високошколска и научноистраживачка установа и поседује дозволу за рад бр: 106-022-00396/2009-03 од 10. 12. 2009. године, 106-022-00352/2010-03 од 15. 09. 2010. године, 106-022-801/2010-01 од 02. 12. 2010. године, 114-022-150/2013/03 од 05. 03. 2013. године, 114-022-757/2014-03 од 21.08.2014. године, 142-022-42/2017-02 од 01.02.2017.године, 142-022-595/2021-02 од 16.09.2021. године, издате од стране надлежног Покрајинског секретаријата.

Дозволе за рад и Уверења доступни су на следећој интернет адреси:

<https://www.mf.uns.ac.rs/akreditacija-i-obezbedjenje-kvaliteta.php>

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Универзитет у Новом Саду, Медицински факултет Нови Сад

**Адреса (улица и број)**

Хајдук Вељкова бр. 3

**Поштански број**

21137

**Седиште**

Нови Сад

**Матични број (МБ)**

8113599

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100451043

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

/

**Интернет страница органа јавне власти**

<https://www.mf.uns.ac.rs/>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07:00 до 15:00

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Ради приступачности објектима Медицинског факултета Нови Сад особама са инвалидитетом,

обезбеђене су: приступне рампе са рукохватима, лифтови, паркинг место предвиђено за особе са инвалидитетом.

## Приступ информацијама од јавног значаја

### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**  
01.06.2016. године

### Лице одређено за унос података у информатор

**Име и презиме**  
Адриана Војновић

**Контакт телефон**  
021 524022

**Адреса електронске поште**  
adriana.vojnovic@mf.uns.ac.rs

**Радно место, положај**  
Правник

### Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

**Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**  
проф. др Снежана Бркић

**Контакт телефон**  
021/420677

**Адреса електронске поште**  
dekan@mf.uns.ac.rs

### Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Статутом Факултета, а у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Факултетом, као и органи Факултета.

Дана 26. октобра 2022. године ступиле су на снагу измене и допуне Статута Факултета. С обзиром на то да су измене и допуне веома значајне, у току је усаглашавање општих и поједничких правних аката Факултета са одредбама Статута.

Напред наведено се посебно односи акт о Системазизацији и организацији радних места који је у поступку доношења односно прибављања потребних сагласности од стране надлежних органа.

### Организациона структура у графичком облику (органиграм)

#### Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

[https://www.mf.uns.ac.rs/files/pravilnici/Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji poslova i zadataka.pdf](https://www.mf.uns.ac.rs/files/pravilnici/Pravilnik%20o%20unutrasnjoj%20organizaciji%20poslova%20i%20zadataka.pdf)

Назад на Садржај

### 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Проф. др Снежана Бркић

**Контакт телефон**

021/420677

**Адреса електронске поште**

dekan@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Декан Факултета

**Опис функције**

Радам Факултета руководи декан.

Декан представља и заступа Факултет без ограничења.

**Дужности декана:**

1. стара се и одговоран је за законитост рада на Факултету;
2. представља и заступа Факултет;
3. организује, усклађује и руководи радом и пословањем Факултета;
4. наредбодавац је за извршење финансијског плана;
5. стара се о спровођењу одлука Савета и других органа Факултета;
6. предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
7. стара се о спровођењу Статута и других општих аката Факултета;
8. именује и разрешава шефове катедара и завода и њихове заменике;
9. именује и разрешава директора и заменика директора ЦЕМФИК-а;
10. именује и разрешава управника и заменика управника Центра за медицинску едукацију и симулацију;
11. доноси одлуку о расписивању конкурса за избор наставника односно сарадника, на предлог катедре;
12. доставља предлог о избору у звање наставника Универзитету на одлучивање;
13. доноси одлуке о потреби заснивања радног односа ненаставног особља и врши избор између пријављених кандидата;
14. бира радника са посебним овлашћењима и одговорностима;
15. врши распоређивање радника;
16. одлучује о приговорима учесника конкурса за упис на студијске програме Факултета;
17. изриче дисциплинске мере;
18. одлучује по захтевима студената;
19. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених;
20. предлаже мере за унапређење наставно-научног и здравственог рада на Факултету;
21. врши надзор над радом организационих јединица и стручних служби Факултета;
22. доноси решења, издаје наредбе, упутства, обавештења и процедуре на основу одредаба овог Статута и других општих аката;
23. обуставља извршење општег и појединачног акта Факултета за који сматра да је супротан закону и другом пропису и о томе обавештава орган који је донео акт;
24. руководи организовањем и припремама за одбрану и заштиту од пожара и доноси опште акте у вези с тим;
25. закључује уговоре и потписује дипломе и додатке дипломи;
26. о свом раду подноси извештај Савету;
27. сазива, предлаже дневни ред и председава седницама Изборног већа и Наставно-научног већа;
28. учествује у раду Савета факултета без права одлучивања;

29. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету и друге акте у складу са законом и Статутом;

30. обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим актима Факултета

## Руководиоци унутрашњих организационих јединица

### Подаци о руководиоцима

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Проф. др Зоран Комазец

**Контакт телефон**

021/420678

**Адреса електронске поште**

zorana.komazec@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Продекан за наставу

**Опис функције**

Декану у раду помажу продекани Факултета.

Избором декана истовремено је извршен и избор продекана које је предложио декан.

Продекани се бирају из реда професора који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Надлежности продекана су:

1. организују и воде послове у одређеним областима за које их одреди декан;
2. замењују декана у његовом одсуству у областима које им повери;
3. учествују у раду Савета без права гласа;
4. чланови су Наставно-научног већа са правом гласа;
5. руководе комисијама Наставно-научног већа у његовом ресору;
6. обављају и друге послове које им одреди декан;

За свој рад продекани одговарају декану и Савету.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Проф. др Душко Козић

**Контакт телефон**

021/420678

**Адреса електронске поште**

dusko.kozic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Продекан за науку

**Опис функције**

Декану у раду помажу продекани Факултета.

Избором декана истовремено је извршен и избор продекана које је предложио декан.

Продекани се бирају из реда професора који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Надлежности продекана су:



1. организују и воде послове у одређеним областима за које их одреди декан;
2. замењују декана у његовом одсуству у областима које им повери;
3. учествују у раду Савета без права гласа;
4. чланови су Наставно-научног већа са правом гласа;
5. руководе комисијама Наставно-научног већа у његовом ресору;
6. обављају и друге послове које им одреди декан;

За свој рад продекани одговарају декану и Савету.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Биљана Срдич Галић

#### **Контакт телефон**

021/420678

#### **Адреса електронске поште**

biljana.srdic-galic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Продекан за акредитацију и контролу квалитета

#### **Опис функције**

Декану у раду помажу продекани Факултета.

Избором декана истовремено је извршен и избор продекана које је предложио декан.

Продекани се бирају из реда професора који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Надлежности продекана су:

1. организују и воде послове у одређеним областима за које их одреди декан;
2. замењују декана у његовом одсуству у областима које им повери;
3. учествују у раду Савета без права гласа;
4. чланови су Наставно-научног већа са правом гласа;
5. руководе комисијама Наставно-научног већа у његовом ресору;
6. обављају и друге послове које им одреди декан;

За свој рад продекани одговарају декану и Савету.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Горан Стојиљковић

#### **Контакт телефон**

021/420678

#### **Адреса електронске поште**

goran.stojiljkovic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Продекан за међународну сарадњу и стране студенте

#### **Опис функције**

Декану у раду помажу продекани Факултета.

Избором декана истовремено је извршен и избор продекана које је предложио декан.

Продекани се бирају из реда професора који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Надлежности продекана су:

1. организују и воде послове у одређеним областима за које их одреди декан;
2. замењују декана у његовом одсуству у областима које им повери;
3. учествују у раду Савета без права гласа;
4. чланови су Наставно-научног већа са правом гласа;
5. руководе комисијама Наставно-научног већа у његовом ресору;
6. обављају и друге послове које им одреди декан;

За свој рад продекани одговарају декану и Савету.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Милица Медић Стојаноска

#### **Контакт телефон**

021/420678

#### **Адреса електронске поште**

milica.medic-stojanoska@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Продекан за специјализације

#### **Опис функције**

Декану у раду помажу продекани Факултета.

Избором декана истовремено је извршен и избор продекана које је предложио декан.

Продекани се бирају из реда професора који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Надлежности продекана су:

1. организују и воде послове у одређеним областима за које их одреди декан;
2. замењују декана у његовом одсуству у областима које им повери;
3. учествују у раду Савета без права гласа;
4. чланови су Наставно-научног већа са правом гласа;
5. руководе комисијама Наставно-научног већа у његовом ресору;
6. обављају и друге послове које им одреди декан;

За свој рад продекани одговарају декану и Савету.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Бранислав Бајкин

#### **Контакт телефон**

021/420678

#### **Адреса електронске поште**

BRANISLAV.BAJKIN@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Продекан за докторске студије

#### **Опис функције**

Декану у раду помажу продекани Факултета.

Избором декана истовремено је извршен и избор продекана које је предложио декан.

Продекани се бирају из реда професора који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Надлежности продекана су:

1. организују и воде послове у одређеним областима за које их одреди декан;
2. замењују декана у његовом одсуству у областима које им повери;
3. учествују у раду Савета без права гласа;
4. чланови су Наставно-научног већа са правом гласа;
5. руководе комисијама Наставно-научног већа у његовом ресору;
6. обављају и друге послове које им одреди декан;

За свој рад продекани одговарају декану и Савету.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Светлана Попмихајлов Зеремски

#### **Контакт телефон**

021/420678

#### **Адреса електронске поште**

svetlana.popmihajlov-zeremski@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Секретар Факултета

#### **Опис функције**

Секретар Факултета руководи радом радом стручних служби, осим Службом финансијске оперативе, Службом рачуноводствених послова и Службом за јавне набавке.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Братислав Јанковић

#### **Контакт телефон**

021/420678

#### **Адреса електронске поште**

bratislav.jankovic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Извршни директор за финансијске послове Факултета

#### **Опис функције**

Извршни директор за финансијске послове Факултета руководи радом Службе финансијске оперативе, Службе рачуноводствених послова и Службе за јавне набавке.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Дамир Лукач

#### **Контакт телефон**

0216624163

#### **Адреса електронске поште**

damir.lukac@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Шеф Катедре за за спортску медицину

#### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

##### **Име и презиме**

Проф. др Синиша Бабовић

##### **Контакт телефон**

0216615751

##### **Адреса електронске поште**

sinisa.babovic@mf.uns.ac.rs

##### **Назив функције**

Шеф Катедре за анатомију

##### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

##### **Име и презиме**

Проф. др Сања Вицковић

**Контакт телефон**

0214843127

**Адреса електронске поште**

sanja.vickovic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре за анестезију и периоперативну медицину

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др

**Контакт телефон**

/

**Адреса електронске поште**

ljiljana.andrijevic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре за биохемију

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;

8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

##### **Име и презиме**

Проф. др Ђорђе Илић

##### **Контакт телефон**

0214899200

##### **Адреса електронске поште**

djordje.ilic@mf.uns.ac.rs

##### **Назив функције**

Шеф Катедре за гинекологију и акушерство

##### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно-стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наносење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

##### **Име и презиме**

Проф. др Татјана Пушкар

##### **Контакт телефон**

0216612222

##### **Адреса електронске поште**

tatjana.puskar@mf.uns.ac.rs

##### **Назив функције**

Шеф Катедре за денталну медицину

##### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и

- студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
  3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
  4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
  5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
  6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
  7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
  8. да одговара за радну дисциплину;
  9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
  10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
  11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Бранисава Гајић

#### **Контакт телефон**

0214843573

#### **Адреса електронске поште**

branislava.gajic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Шеф Катедре за дерматовенеролошке болести

#### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Тихомир Дуганџија

**Контакт телефон**

0214805517

**Адреса електронске поште**

tihomir.dugandzija@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре за епидемиологију

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Драгана Симин

**Контакт телефон**

0212100126

**Адреса електронске поште**

dragana.simin@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре за здравствену негу

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка



пред одговарајућим органима Факултета;

5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;

6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;

7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;

8. да одговара за радну дисциплину;

9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;

10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;

11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Жељка Савић

**Контакт телефон**

0214843808

**Адреса електронске поште**

zeljka.savic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре за интерну медицину

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;

2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;

3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;

4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;

5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;

6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;

7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;

8. да одговара за радну дисциплину;

9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;

10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;

11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Весна Туркулов

**Контакт телефон**

0214843144

**Адреса електронске поште**

vesna.turkulov@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре за инфективне болести

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Растислава Красник

**Контакт телефон**

0214880444

**Адреса електронске поште**

rastislava.krasnik@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре за медицинску рехабилитацију

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-

тог у месецу за претходни месец и;

11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Иван Миков

**Контакт телефон**

0214843712

**Адреса електронске поште**

van.mikov@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре за медицину рада

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Деана Медић

**Контакт телефон**

0214897800

**Адреса електронске поште**

deana.medic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре за микробиологију са паразитологијом и имунологијом

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;

3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Светлана Симић

#### **Контакт телефон**

0214843283

#### **Адреса електронске поште**

svetlana.simic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Шеф Катедре за неурологију

#### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Јасна Михаиловић

#### **Контакт телефон**

0214805100

**Адреса електронске поште**

jasna.mihailovic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре за нуклеарну медицину

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава nanoшење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Силвија Лучић

**Контакт телефон**

0214805100

**Адреса електронске поште**

silvija.lucic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре за онкологију

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава nanoшење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;

10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Борислава Николин

#### **Контакт телефон**

0214805418

#### **Адреса електронске поште**

borislava.nikolin@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Шеф Катедре за општу медицину и геријатрију

#### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наносење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Слободан Савовић

#### **Контакт телефон**

0214843670

#### **Адреса електронске поште**

slobodan.savovic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Шеф Катедре за оториноларингологију

#### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;

2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава доношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Владимир Чанадановић

#### **Контакт телефон**

0214843301

#### **Адреса електронске поште**

vladimir.canadanovic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Шеф Катедре за офталмологију

#### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава доношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Милана Пањковић

#### **Контакт телефон**

0214843313

**Адреса електронске поште**  
milana.panjkovic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**  
Шеф Катедре

**Опис функције**  
Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**  
Проф. др Бранислава Илинчић

**Контакт телефон**  
021527650

**Адреса електронске поште**  
branislava.ilincic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**  
Шеф Катедре патолошку физиологију и лабораторијску медицину

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;



7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Слободан Спасојевић

**Контакт телефон**

0214880444

**Адреса електронске поште**

slobodan.spasojevic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре педијатрију

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Александра Дицков

**Контакт телефон**

0214843831

**Адреса електронске поште**

aleksandra.dickov@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре психијатрију и психолошку медицину

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Проф. др Војислава Бугарски Игњатовић

### **Контакт телефон**

0214843275

### **Адреса електронске поште**

vojislava.bugarski-ignjatovic@mf.uns.ac.rs

### **Назив функције**

Шеф Катедре психологију

### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Сања Стојановић

#### **Контакт телефон**

0214843142

#### **Адреса електронске поште**

sanja.stojanovic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Шеф Катедре кардиологију

#### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Весна Мијатовић Јовановић

#### **Контакт телефон**

0214897848

#### **Адреса електронске поште**

vesna.mijatovic-jovanovic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Шеф Катедре социјалну медицину и здравствену статистику са информатиком

#### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и

катедре;

3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Мирослав Илић

**Контакт телефон**

0214843858

**Адреса електронске поште**

miroslav.p.ilic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф Катедре стоматологију са максилофацијалном хирургијом

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Стојан Петковић

**Контакт телефон**  
0214843356

**Адреса електронске поште**  
stojan.petkovic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**  
Шеф Катедре судску медицину

**Опис функције**  
Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава доношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Светлана Војводић

**Контакт телефон**  
0214877963

**Адреса електронске поште**  
svetlana.vojvodic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**  
Шеф Катедре трансфузиологију

**Опис функције**  
Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак

- катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
  7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
  8. да одговара за радну дисциплину;
  9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
  10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
  11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Горан Ракић

**Контакт телефон**

0214880444

**Адреса електронске поште**

goran.rakic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф катедре за ургентну медицину

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно-стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Александар Рашковић

**Контакт телефон**

021522172

**Адреса електронске поште**

aleksandar.raskovic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф катедре фармакологију и токсикологију

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава доношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Проф. др Милица Атанацковић Крстоношић

**Контакт телефон**

021422760

**Адреса електронске поште**

milica.atanackovic-krstonosic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Шеф катедре фармацију

**Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава доношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;

8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Александар Кнежевић

#### **Контакт телефон**

0214843529

#### **Адреса електронске поште**

aleksandar.knezevic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Шеф катедре за физикалну медицину и рехабилитацију

#### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наносење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Нада Наумовић

#### **Контакт телефон**

0216624163

#### **Адреса електронске поште**

nada.naumovic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Шеф катедре физиологију

#### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;



2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Сања Бијеловић

#### **Контакт телефон**

0214897829

#### **Адреса електронске поште**

sanja.bijelovic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Шеф катедре хигијену

#### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Срђан Нинковић

#### **Контакт телефон**

0214843372

**Адреса електронске поште**  
srdjan.ninkovic@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**  
Шеф катедре хирургију

**Опис функције**  
Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава nanoшење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;
10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;
11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**  
Проф. др Иван Чапо

**Контакт телефон**  
0216622890

**Адреса електронске поште**  
ivan.capo@mf.uns.ac.rs

**Назив функције**  
Шеф катедре хистологију и ембриологију

**Опис функције**  
Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;
2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;
3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;
4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;
5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;
6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;
7. да спречава nanoшење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;
8. да одговара за радну дисциплину;
9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;

10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;

11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Проф. др Гордана Вилотијевић Даутовић

#### **Контакт телефон**

0214880444

#### **Адреса електронске поште**

gordana.vilotijevic-dautovic@mf.uns.ac.rs

#### **Назив функције**

Шеф катедре општеобразовних предмета

#### **Опис функције**

Надлежности шефа катедре су:

1. да обезбеђује нормално одвијање свих видова наставе у оквиру катедре и обављање потребних административних послова за несметано обављање наставе у сарадњи са наставницима и студентима;

2. да организује спровођење одлука Савета, Наставно-научног већа, деканског колегијума и катедре;

3. да заступа заједничке интересе и права чланова катедре;

4. да се брине о стању кадрова и развоју катедре и да благовремено на катедри разматра питања унапређивања наставника и сарадника, запошљавања нових сарадника и покретања поступка пред одговарајућим органима Факултета;

5. да обезбеди приступ информацијама од значаја за рад катедре или за научно- стручни напредак катедре свим члановима катедре под једнаким условима;

6. да контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре и располагање њима;

7. да спречава наношење штете имовини, недисциплину и злоупотребу функције;

8. да одговара за радну дисциплину;

9. да на захтев ресорног продекана подноси годишњи извештај о раду катедре;

10. да сачини и преда Извештај о присутности и Извештај о реализованој настави (теоријској и практичној) и осталим активностима за сваког наставника и сарадника који је члан катедре до 5-тог у месецу за претходни месец и;

11. да обавља и друге послове које му повере декан и ресорни продекан, стручни органи и Савет.

### **Напомена**

Дана 26. октобра 2022. године ступиле су на снагу измене и допуне Статута Факултета.

С обзиром на то да су измене и допуне веома значајне, и току је усаглашавање општих и појединачних правних аката Факултета, формирање организационих јединица и именовање руководиоца предметних организационих јединица.

Након формирања организационих јединица и именовања руководиоца организационих јединица, ажурираће се подаци у Информатору о раду.

Назад на Садржај

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Факултет је високошколска установа која обавља делатност високог образовања, научноистраживачког рада, здравствене и друге делатности.

Факултет може, самостално или у сарадњи са другим високошколским установама, да обавља студијске програме и у оквиру других поља.

У оквиру својих делатности Факултет може да обавља и друге послове у складу са законским прописима који регулишу одговарајуће делатности.

Делатности Факултета и рад запослених на Факултету одвијају се кроз рад у организационим јединицама Факултета и наставним базама Факултета у којима се изводи настава, научни рад, здравствена делатност и друге делатности Факултета.

Наставна база Факултета је здравствена, образовна, научноистраживачка организација и установа социјалне заштите у којој су обезбеђени услови за остваривање дела наставног процеса и научно-стручног рада наставника, сарадника и студената Факултета а према нормативима Факултета.

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

##### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Факултет поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона:

- Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06, 115/2021);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09);
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10, 47/2018 и 48/2018 – испр.);
- Закон о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18, 67/2019 и 6/2020 – др. закони и 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон);
- Закон о науци и истраживањима („Службени гласник РС“ бр. 49/2019);
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10, 55/13, 27/2018 – др. закон и 10/2019);
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14);
- подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби.
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ бр. 101/07 и 49/21);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење);
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/2009 и 52/2021);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022 – др. закон);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/2018);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18 – др. закони);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/11);
- Закон о пензијском и и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 – одлука УС, 86/19 и 62/21);
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 25/2019);
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Закон о општем управном

- поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/03 – Уставна повеља и „Сл. гласник РС“ бр. 18/20);
  - Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр.129/2021);
  - Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 27/2018);
  - Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11 и 78/2021);
  - Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11 и 119/12, 29/2016 – одлука УС и 66/2019);
  - Закон о архивској грађи архивској делатности („Службени гласник РС“ бр. 6/2020);
  - Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/01, 62/06 – др. закон, 63/06 – испр. и 116/08. др. закон, 92/11, 99/11 – др. закон, 10/13, 55/13 и 99/14 и 21/2016 – др. закон);
  - Уредба о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/02, 100/04, 26/05, 38/07 и 110/07);
  - Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08 и 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14 113/2017 – др.закон и 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 – др. закон);
  - Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);
  - Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 110/2021);
  - Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 149/20, 118/21 и 118/21 – др. закон);
  - Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/03 – Уставна повеља и „Сл. гласник РС“, бр. 18/20);
  - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 36/10 и 105/21);
  - Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
  - Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020);
  - Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021);
  - Правилник о начину припреме, састављања и подношења завршних рачуна корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“ бр. 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 и 17/2022);
  - Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени гласник СРЈ“ бр. 17/97 и 24/2000);
  - Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12);
  - Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора Републике Србије, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и о начину извештавања о коришћењу, односно о инвестирању средстава („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18);
  - Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета на мало преко електронског фискалног уређаја („Службени гласник РС“ бр. 32/2021, 117/2021 и 51/2022);
  - Закон о фискализацији („Службени гласник РС“ бр. 153/2020 и 96/2021);
  - Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“ бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022);
  - Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 18/16, 108/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/2020 и 123/2021);
  - Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007, 110/2007);

- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 15/19);
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 53/17, 114/17, 52/18, 21/19, 34/19, 6/20, 24/20, 10/21 и 48/21);
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 13/19);
- Посебан колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 86/2019 и 93/2020);
- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
- Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 88/2017);
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 13/2019);
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 13/2019 и 38/2022 – одлука УС);
- Минимални услови за избор у звања наставника на универзитету („Службени гласник РС“, бр. 101/2015, 102/2016, 119/2017 и 152/2020);
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 53/2017, 114/2017, 52/2018 и 21/2019, 34/2019, 6/2020, 24/2020, 152/2020, 10/2021 и 48/2021).

#### Правни акти Универзитета у Новом Саду

Сва правна акта Универзитета у Новом Саду се налазе на следећој интернет адреси: <http://www.uns.ac.rs> у одељку – документа.

#### Правни акти Факултета

Сва правна акта Медицинског факултета Нови Сад налазе се на следећој интернет адреси: <https://www3.mf.uns.ac.rs/dokumenta.php>

#### Опис овлашћења

Основна овлашћења и делатност Факултета утврђена су Законом о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18, 67/2019 и 6/2020 – др. закони и 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон) и Статутом Медицинског факултета Универзитета у Новом Саду пречишћен текст - бр. 02-4842 од 26.10.2022. године.

#### Делатности Факултета су:

1. Високо образовање (шифра 85.42)
2. Остало образовање (шифра 85.59)
3. Помоћне образовне делатности (шифра 85.60)
4. Издавање књига (шифра 58.11)
5. Издавање новина (шифра 58.13)
6. Издавање часописа и периодичних издања (шифра 58.14)
7. Остала издавачка делатност (шифра 58.19)
8. Делатност библиотека и архива (шифра 91.01)
9. Научно истраживање и развој (шифра 72)
10. Истраживање и експериментални развој у природним и техничко-технолошким наукама (шифра 72.1)
11. Истраживање и експериментални развој у биотехнологији (шифра 72.11)
12. Истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама (шифра 72.19)
13. Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама (шифра 72.20)
14. Техничко испитивање и анализе (шифра 71.20)
15. Правни послови (69.10)

16. Делатност болница (86.10)
17. Општа медицинска пракса (шифра 86.21)
18. Специјалистичка медицинска пракса (шифра 86.22)
19. Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама (шифра 47.61)
20. Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама (шифра 47.62)
21. Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка (шифра 82.19)
22. Умножавање снимљених записа (шифра 18.20)
23. Остало штампање (шифра 18.12)
24. Трговина на мало фармацеутским производима у специјализованим продавницама и апотекама (шифра 47.73)
25. Остала здравствена заштита (шифра 86.90)
26. Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама – осим оружјем и муницијом (шифра 47.78)
27. Остале услуге припремања и послуживања хране (шифра 56.29)
28. Организовање састанака и сајмова (шифра 82.30)
29. Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима (шифра 68.20)
30. Консултантске активности у вези са пословањем и осталим управљањем (шифра 70.22);
31. Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења (шифра 73.20)
32. Обрада података, хостинг и сл. (шифра 63.11);
33. Делатност комуникација и односа са јавношћу (шифра 70.21);
34. Спортско и рекреативно образовање (шифра 85.51 )
35. Извођачка уметност (шифра 90.01)
36. Производња основних фармацеутских производа (21.10)
37. Производња фармацеутских препарата (21.20)
38. Производња биљних смеша (10.83)
39. Трговина на мало фармацеутским производима (47.73)
40. Истраживање и развој у фармакологији и биљној фармакологији (72.1)
41. Паковање фармацеутских препарата (82.92)
42. Медицинска и стоматолошка пракса (86.2)
43. Стоматолошка пракса (86.23)
44. Остали смештај (55.90)
45. Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката (56.10)
46. Услуге припремања и послуживања пића (56.30)

#### Опис обавеза

Основне обавезе и делатност Факултета утврђена су Законом о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18, 67/2019 и 6/2020 – др. закони и 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон) и Статутом Медицинског факултета Универзитета у Новом Саду пречишћен текст - бр. 02-4842 од 26.10.2022. године.

Основна обавеза Факултета је обављање делатности високог образовања коју је Факултет дужан да обавља у складу са принципима:

- 1) академске слободе;
- 2) аутономије;
- 3) академском интегритета;
- 4) јединство наставе, научноистраживачког, односно уметничког рада и иновативне делатности, као и стручног рада;
- 5) отвореност према јавности и грађанима;
- 6) уважавање хуманистичких и демократских вредности националне и европске традиције и вредности културног наслеђа;
- 7) поштовање људских права и грађанских слобода, укључујући забрану свих видова дискриминације;
- 8) усклађивање са европским системом високог образовања и унапређивање академске мобилности наставног и ненаставног особља и студената;
- 9) учешће студената у управљању и одлучивању, посебно у вези са питањима која су од значаја за

квалитет наставе;

10) равноправност високообразовних установа без обзира на облик својине, односно на то ко је оснивач;

11) афирмација конкуренције образовних и истраживачких услуга ради повећања квалитета и ефикасности високошколског система;

12) обезбеђивање квалитета и ефикасности студирања;

13) повезаност са предуниверзитетским образовањем;

14) заштита интелектуалне својине у процесима трансфера знања.

Делатност високог образовања на Факултету остварује се кроз студије првог, другог и трећег степена на основу одобрених, акредитованих студијских програма за стицање високог образовања у оквиру поља медицинских наука и других поља сходно садржају студијских програма.

II Факултет организује и следеће програме образовања:

1. здравствене специјализације у складу са Законом о здравственој заштити и осталим позитивним прописима,
2. континуирану медицинску едукацију у оквиру стручног усавршавања које је обавеза по Закону о здравственој заштити као услов за добијање односно обнављање лиценце здравствених радника и здравствених сарадника,
3. припремну наставу за упис на студијске програме Факултета, који се изводе на српском и енглеском језику,
4. припремну наставу за упис на студијске програме на енглеском језику у трајању од 6 до 12 месеци, о чему одлуку доноси Наставно-научно веће Факултета,
5. кратки програм студија, ради стручног оспособљавања студената и лица са стеченим средњим образовањем за укључивање у радни процес (од 30 до 60 ЕСПБ бодова),
6. друге програме образовања.

III На Факултету се остварује научноистраживачка делатност кроз основна, примењена и развојна истраживања с циљем развоја науке и стваралаштва, трансфера знања и технологија, унапређивања делатности високог образовања, усавршавање научног подмлатка, увођења студената у научноистраживачки рад, као и стварања материјалних услова за рад и развој Факултета.

IV Факултет преко својих организационих јединица може, у складу са законима о здравственој делатности, да обавља:

1. здравствено-превентивну заштиту: епидемиолошку и хигијенску делатност укључујући лабораторијска и друга испитивања животне и радне средине, делатност здравственог васпитања, социјалне медицине и организације здравствене службе;
2. амбулантну и клиничку здравствену заштиту, лабораторијска и функционална испитивања превенције болести и друге видове здравствене заштите;
3. клиничко-патолошку дијагностику биопсијског и аутопсијског материјала уз примену хистолошких и других специјализованих метода;
4. остале видове здравствене заштите: лабораторијске анализе и друге видове здравствене делатности;
5. испитивање лекова и њихових нежељених дејстава и интеракција, припрему учешћа у клиничким испитивањима лекова, припрему стручне документације о лековима, израду фармаколошких,



биохемијских и токсиколошких извештаја о лековима, нежељеним дејствима и интеракцијама лекова, послове у вези са информацијама и статистичким подацима о лековима, нежељеним дејствима и интеракцијама лекова;

6. судско-медицинска и друга вештачења и

7. послове пружања информатичких и услуга статистичке обраде података у свим здравственим делатностима

V Факултет у оквиру своје делатности организује и реализује посебне облике образовања и усавршавања, иновацију знања и континуирану медицинску едукацију ван оквира студијских програма за које је добио дозволу за рад, на основу наставних планова и програма које доноси Наставно-научно веће и који су акредитовани код Здравственог савета у складу са прописима.

VI Факултет у оквиру своје делатности обавља и издавачку делатност.

**Обавезе које проистичу по неком другом основу**

**Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**

/

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

##### **Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти**

Закон о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18, 67/2019 и 6/2020 – др. закони и 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон);

##### **Сажет опис поступања**

У тексту који следи описаће се обавезу организовања уписа односно поступак и услови уписа на интегрисане студије, студије првог и другог степена и начину спровођења пријемног испита на Факултету.

На одобрене односно акредитоване студијске програме које организује Факултет могу се уписати кандидати под условима и на начин уређен законом који уређује високо образовање, Статутом Универзитета у Новом Саду, Статутом Факултета, Правилником о упису студената на студијске програме Универзитета у Новом Саду и Правилником о ближим условима за упис на интегрисане студије, студије првог и другог степена и начину спровођења пријемног испита на Медицинском факултету Нови Сад.

У прву годину интегрисаних академских студија медицине и денталне медицине, основних академских студија здравствене неге, основних академских студија медицинске рехабилитације и основних струковних студија радиолошке технологије може да се упише лице које има завршену гимназију или школу медицинског усмерења у четворогодишњем трајању и које је положило пријемни испит и рангирало се у оквиру броја предвиђеног за упис.

У прву годину интегрисаних академских студија фармације може да се упише лице које има завршену средњу школу у четворогодишњем трајању и које је положило пријемни испит и рангирало се у оквиру броја предвиђеног за упис.

У прву годину основних академских студија специјалне едукације и рехабилитације може да се упише лице које има завршену гимназију или школу медицинског усмерења у четворогодишњем трајању или другу средњу школу друштвеног усмерења у четворогодишњем трајању и које је положило пријемни испит и рангирало се у оквиру броја предвиђеног за упис. Усмерењем се сматра образовни профил из медицинске и друге одговарајуће области, стечен завршетком четворогодишњег средњег образовања.

За упис на студијски програм основних академских студија специјалне едукације и рехабилитације, кандидат мора да приложи уверење о процени говорно-језичких способности.

Провера се врши на Медицинском факултету Нови Сад, приликом конкурисања за полагање пријемног испита.

За упис на студијски програм Основних струковних студија радиолошке технологије кандидат приликом пријаве за полагање пријемног испита мора да приложи уверење о здравственој способности у зони јонизујућег зрачења, издатог од стране службе медицине рада. Уколико се на основу документације коју је кандидат поднео приликом пријаве на конкурс за упис не може утврдити број бодова на основу успеха завршеног у иностранству, Комисија за спровођење пријемног испита утврђује број бодова кандидата на основу поднете документације и додатних доступних података о одређеној средњој школи. Уколико се из документације не може утврдити просечна оцена за један разред, за тај разред се усваја најнижи могући просек (2,00).

Лица са инвалидитетом могу полагати пријемни испит на начин прилагођен њиховим потребама,

који предлажу у писаном облику приликом пријаве на конкурс за упис на Факултет, а у складу са објективним могућностима Факултета.

Кандидат за упис на студијски програм може остварити највише укупно 100 (стотину) бодова на основу општег успеха у средњој школи и постигнутог резултата на пријемном испиту. На пријемном испиту кандидат може остварити од 0 до 60 бодова

Лице које на полагању пријемног испита оствари најмање 7 бодова по предмету односно укупно најмање 14 бодова из оба предмета, сматра се да је положило пријемни испит и рангира се на коначној ранг-листи.

Кандидат може бити уписан на студијски програм у статусу студента који се финансира из буџета ако се рангира на коначној ранг-листи за упис до броја одобреног за упис кандидата на терет буџета који је одређен конкурсом за упис, под условом да је стекао више од 50 бодова.

Кандидат може бити уписан на студијски програм у статусу самофинансирајућег студента ако се рангира на коначној ранг-листи за упис до броја одобреног за упис кандидата у статусу самофинансирања који је одређен конкурсом за упис, под условом да је стекао најмање 30 бодова.

Уколико два или више кандидата рангираних на коначној ранг-листи имају исти број укупно остварених бодова (бодова на основу успеха у средњој школи и бодова на пријемном испиту), предност при упису има кандидат са укупним већим бројем бодова остварених на пријемном испиту. Уколико два или више кандидата имају остварен исти број бодова и на пријемном испиту, предност при упису има онај кандидат који је имао укупну вишу просечну оцену у средњој школи из предмета које је полагао на пријемном испиту.

Кандидати који су положили пријемни испит за упис на студијски програм основних академских студија специјалне едукације и рехабилитације рангирају се према укупном броју бодова остварених по свим основама који се вреднују за упис на јединственој ранг-листи.

Приликом подношења документације за пријаву полагања пријемног испита кандидат треба да писаним путем поређа све модуле које жели да упише по редоследу тако да као први наведе модул који прво жели да упише, затим други и на крају модул који последњи жели да упише. Кандидат се изјашњава и о томе шта му је приоритет приликом рангирања, жељени модул или статус студента (буџетски или самофинансирајући). Редослед опредељења је битан јер ће кандидат бити распоређен на онај модул и у оном статусу за који има довољан број бодова утврђених на јединственој ранг-листи после положеног пријемног испита, али не значи приоритет при сачињавању ранг-листе. Коначно опредељење кандидата ће изразити на за то посебно обавезној јавној прозивци, чији ће датум и час бити одређени конкурсом. На основу броја бодова на јединственој ранг-листи и опредељења кандидата врши се распоређивање и упис кандидата по модулима.

Приликом прозивке сваки кандидат који је стекао право уписа писмено ће потврдити своје опредељење на обрасцу који ће том приликом добити. Прво се распоређују кандидати који су остварили највећи укупан број бодова а затим, на евентуално преостала слободна места за упис, кандидати који су остварили мањи број бодова, до попуне броја предвиђеног за упис. Уколико се кандидат не појави на посебној обавезној јавној прозивци из претходног става, сматраће се да је одустао од уписа.

Студент који се финансира из буџета у том статусу може да има уписан само један студијски програм на истом нивоу студија.

Поступак полагања пријемног испита и рангирања кандидата на Факултету спроводи комисија за спровођење пријемног испита и упис кандидата коју именује декан. Комисија има од 15 до 18 чланова из редова наставника и 3 представника студената и одговарајући број заменика. Комисија има председника и потпредседника, који за свој рад одговарају декану. Председник Комисије је продекан за наставу или лице из реда наставног особља које именује декан.

Наставно-научно веће именује Надзорну комисију која има до 60 чланова из редова наставника и

сарадника који врше надзор над самим извођењем пријемног испита и која је одговорна декану за законито спровођење пријемног испита.

Задатак Комисије је:

- да спроведе рангирање кандидата на основу општег успеха,
- да утврди идентитет кандидата који приступају полагању пријемног испита,
- да кандидатима подели тест са испитним питањима, - да се стара о реду за време полагања испита,
- да прегледа и спроведе бодовање пријемног испита,
- да поднесе извештај о спровођењу пријемног испита и рангирању кандидата декану и Наставно-научном већу Факултета, као и продекану за наставу уколико продекан за наставу није био председник Комисије,
- да сачини прелиминарну ранг
- листу кандидата на основу резултата пријемног испита, у оквиру броја предвиђеног за упис за сваки студијски програм,
- да сачини коначну ранг
- листу коју потписује председник комисије.

Кандидат за упис на студије првог степена полаже пријемни испит. Кандидати који конкуришу за упис у прву годину студија полажу квалификационокласификациони пријемни испит. Провера знања се врши на основу теста из одговарајућих предмета.

Пријављивање кандидата и пријемни испит на Факултету врши се и одржава у за то предвиђеним просторијама које Факултет одреди, према конкурс за упис студената у прву годину основних и интегрисаних студија на високошколским установама чији је оснивач Република Србија.

Кандидати могу конкурисати на више студијских програма ако се пријемни испити одржавају у различитим данима или у различито време, с тим да су дужни да за сваки студијски програм полажу пријемни испит и уплате трошкове полагања пријемног испита.

Кандидат који стекне право уписа на више студијских програма дужан је да се изјасни о упису на само један студијски програм, због обавезе редовног присуства на настави која се одржава истовремено на свим студијским програмима. Кандидат за упис на високошколску установу има право да се приликом подношења пријаве на конкурс за упис на студије определи за језик на ком ће полагати пријемни испит, у складу са Одлуком Скупштине АП Војводине о полагању пријемног испита на високошколску установу чији је оснивач Аутономна Покрајина Војводине на језицима националних мањинанационалних заједница и Упутством Покрајинске владе.

Пријемни испит полаже се писмено. Лица са ивалитетом могу полагати пријемни испит на начин прилагођен њиховим потребама који предложи у писаном облику приликом пријаве на конкурс за упис на студијски програм, у складу са објективним могућностима Факултета.

Факултет је дужан да обезбеди тајност пријемног испита до самог почетка пријемног испита.

Ранг- листа

Редослед кандидата на ранг-листи за упис у прву годину основних студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог током завршеног средњег образовања и резултата постигнутих на пријемном испиту, према утврђеним мерилима.

По оба основа кандидат може остварити највише 100 бодова.

Под општим успехом у средњој школи подразумева се збир просечних оцена из свих предмета у првом, другом, трећем и четвртном разреду помножен са два.

По овом основу кандидат може остварити најмање 16, а највише 40 бодова.

Општи успех у средњој школи рачуна се заокруживањем на две децимале.

Прелиминарне ранг-листе о упису кандидата објављују се на интернет-страници Факултета и огласној табли Факултета, најкасније четири дана по завршетку пријемног испита, ако другачије није предвиђено конкурсом.

Коначна ранг-листа објављује се на интернет-страници Факултета и огласној табли Факултета, најкасније седам дана по завршетку пријемног испита, ако другачије није предвиђено конкурсом.

#### Статистички и други подаци

Током 2022. године на Медицинском факултету Универзитета у Новом Саду су реализоване редовне образовне и научноистраживачке активности, радило се на повећању просторних капацитета и побољшању услова рада. Годину је обележило отварање новог крила зграде Медицинског факултета чиме је обезбеђен додатни простор за одржавање наставе и реализацију научног рада.

Током 2022. године одвијале су се наставне активности у циљу реализације 16 студијских програма: три програма интергисаних академских студија, два програма основних струковних студија, три програма основних академских студија, три програма мастеракадемских студија, једног програма специјалистичких академских студија и четири програма докторских академских студија:

- ☒ Интегрисане академске студије медицине
- ☒ Интергисане академске студије стоматологије
- ☒ Интегрисане академске студије фармације
- ☒ Основне академске студије здравствене неге
- ☒ Основне академске студије специјалне едукације и рехабилитације
- ☒ Основне академске студије медицинске рехабилитације
- ☒ Основне струковне студије здравствене неге
- ☒ Основне струковне студије радиолошке технологије
- ☒ Мастер академске студије здравствене неге
- ☒ Мастер академске студије специјалне едукације и рехабилитације
- ☒ Мастер академске студије медицинске рехабилитације
- ☒ Специјалистичке академске студије Ране интервенције у детињству
- ☒ Докторске академске студије – Претклиничка истраживања
- ☒ Докторске академске студије – Клиничка истраживања
- ☒ Докторске академске студије – Јавно здравље
- ☒ Докторске академске студије биомедицинских наука

У прву годину школске 2022/23. године уписано је укупно 923 студента на интегрисане, основне академске и основне струковне студије (686 студената је уписано први пут), од чега је 456 студената чије се школовање финансира из буџета. На другу годину студија уписано је 697 студената, на трећу 762 студента, на четврту 1049 студената, на пету 753 студента, на шесту годину 476 студената и 126 студената апсолвената.

Детаљни приказ броја уписаних студената, укључујући и докторске и специјалистичке студије, се налази на:

[https://www3.mf.uns.ac.rs/files/akreditacija/lzvestaji\\_o\\_radu\\_Fakulteta/%D0%98%D0%97%D0%92%D0%95%D0%A8%D0%A2%D0%90%D0%88%20%D0%97%D0%90%202022%20%D1%83%D1%81%D0%B2%D0%BE%D1%98%D0%B5%D0%BD.pdf](https://www3.mf.uns.ac.rs/files/akreditacija/lzvestaji_o_radu_Fakulteta/%D0%98%D0%97%D0%92%D0%95%D0%A8%D0%A2%D0%90%D0%88%20%D0%97%D0%90%202022%20%D1%83%D1%81%D0%B2%D0%BE%D1%98%D0%B5%D0%BD.pdf)

Такође, сви Годишњи извештају о раду почев од 2018. године се налазе на:

<https://www3.mf.uns.ac.rs/akreditacija-i-obezbedjenje-kvaliteta.php>

/

/

## План рада

**План рада, извештај о раду или други документ сродне природе**

На доле наведеном линку се налазе следећи документи:

1. Статут
2. Дозвола за рад
3. Наставне базе Медицинског факултета
4. Књига наставника
5. Акредитација високошколске установе
6. Извештај о самовредновању
7. Стратегија обезбеђења квалитета
8. Политика обезбеђења квалитета
9. Чланови Одбора за обезбеђење квалитета
10. Мисија и визија
11. Годишњи извештаји о раду Факултета
12. Извештај за 2018. годину
13. Извештај за 2019. годину
14. Извештај за 2020. годину
15. Извештај за 2021. годину
16. Извештај за 2022. годину

Планови рада:

17. План за 2019. годину
18. План за 2020. годину
19. План за 2021. годину
20. План за 2022. годину
21. План за 2023. годину

**Линк ка месту са кога се документи могу преузети**

<https://www3.mf.uns.ac.rs/akreditacija-i-obezbedjenje-kvaliteta.php>

Назад на Садржај

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

#### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

##### Назив прописа

Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. Закон, 11/2'21-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др. закон)

##### Линк

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_visokom\\_obrazovanju.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_visokom_obrazovanju.html)

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

#### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06, 115/2021);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09);
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10, 47/2018 и 48/2018 – испр.);
- Закон о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18, 67/2019 и 6/2020 – др. закони и 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон);
- Закон о науци и истраживањима („Службени гласник РС“ бр. 49/2019);
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10, 55/13, 27/2018 – др. закон и 10/2019);
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14);
- о подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби.
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ бр. 101/07 и 49/21);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење);
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/2009 и 52/2021);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022 – др. закон);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/2018);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18 – др. закони);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/11);
- Закон о пензијском и и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 – одлука УС, 86/19 и 62/21);
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 25/2019);
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/03 – Уставна повеља и „Сл. гласник РС“ бр. 18/20);
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 129/2021);
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 27/2018);
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11 и 78/2021);
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11 и 119/12,

29/2016 – одлука УС и 66/2019);

- Закон о архивској грађи архивској делатности („Службени гласник“ бр. 6/2020);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/01, 62/06 – др. закон, 63/06 – испр. и 116/08. др. закон, 92/11, 99/11 – др. закон, 10/13, 55/13 и 99/14 и 21/2016 – др. закон);
- Уредба о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/02, 100/04, 26/05, 38/07 и 110/07);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08 и 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 – др. закон);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);
- Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 110/2021);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 149/20, 118/21 и 118/21 – др. закон);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/03 – Уставна повеља и „Сл. гласник РС“, бр. 18/20);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 36/10 и 105/21);
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења завршних рачуна корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“ бр. 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021 и 17/2022);
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени гласник РС“ бр. 17/97 и 24/2000);
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12);
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора Републике Србије, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и о начину извештавања о коришћењу, односно о инвестирању средстава („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18);
- Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета на мало преко електронског фискалног уређаја („Службени гласник РС“ бр. 32/2021, 117/2021 и 51/2022);
- Закон о фискализацији („Службени гласник РС“ бр. 153/2020 и 96/2021);
- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“ бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 аутентично тимачење, 94/2021 и 14/2022);
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 18/16, 108/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/2020 и 123/2021);
- Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007, 110/2007);
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 15/19);
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 53/17, 114/17, 52/18, 21/19, 34/19, 6/20, 24/20, 10/21 и 48/21);
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 13/19);
- Посебан колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 86/2019 и



93/2020);

- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
- Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 88/2017);
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 13/2019);
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 13/2019 и 38/2022 – одлука УС);
- Минимални услови за избор у звања наставника на универзитету („Службени гласник РС“, бр. 101/2015, 102/2016, 119/2017 и 152/2020);
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 53/2017, 114/2017, 52/2018 и 21/2019, 34/2019, 6/2020, 24/2020, 152/2020, 10/2021 и 48/2021).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Сва правна акта Медицинског факултета Нови Сад налазе се на следећој интернет адреси:

<https://www3.mf.uns.ac.rs/dokumenta.php>

Назад на Садржај

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

Плна рада Медицинског Факултета за 2023. годину, објављен је на линку:

<https://www.mf.uns.ac.rs/files/akreditacija/%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BD%20%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B0%202023%20%D1%83%D1%81%D0%B2%D0%BE%D1%98%D0%B5%D0%BD.pdf>

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

Не постоје стратегије, програми, планови и извештаји који су у поступку припреме.

Назад на Садржај

## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

1. Услуге високог образовања

Опис пружања услуге

Делатност високог образовања на Факултету остварује се кроз студије првог, другог и трећег степена на основу одобрених, акредитованих студијских програма за стицање високог образовања у оквиру поља медицинских наука и других поља сходно садржају студијских програма.

На Факултету се остварују следећи нивои студија, односно студијски програми:

#### (1) Интегрисане академске студије:

1. Интегрисане академске студије медицине на српском и енглеском језику, за стицање назива *доктор медицине* (на српском језику) и *Doctor of Medicine* (на енглеском језику) које се остварују у току 12 семестара теоријске и практичне наставе (360 ЕСПБ) и самосталног рада студента и праксе у здравственим установама;

2. Интегрисане академске студије стоматологије, односно денталне медицине на српском и енглеском језику, за стицање назива *доктор стоматологије* (на српском језику) и *Doctor of Dental Medicine* (на енглеском језику) које се остварују по интегрисаном студијском програму у току 10 семестара (Интегрисане академске студије стоматологије), односно 12 семестара (Интегрисане академске студије денталне медицине) теоријске и практичне наставе и самосталног рада студента (300 ЕСПБ -Интегрисане академске студије стоматологије, односно 360 ЕСПБ -Интегрисане академске студије денталне медицине);

3. Интегрисане академске студије фармације на српском и енглеском језику, за стицање назива *магистар фармације* (на српском језику) и *Master of Pharmacy* (на енглеском језику) које се остварују по интегрисаном студијском програму у току 10 семестара теоријске и практичне наставе и самосталног рада студента (300 ЕСПБ);

#### (2) Студије првог степена – Основне академске студије и основне струковне студије:

1. Основне академске студије здравствене неге за стицање назива *дипломирана медицинска сестра*, према препорукама Националног савета за високо образовање, које се остварују у току осам семестара теоријске и практичне наставе (240 ЕСПБ) и самосталног рада студената и праксе у здравственим установама, образовним и институцијама социјалне заштите и другим одговарајућим установама;

2. Основне академске студије специјалне едукације и рехабилитације за стицање назива *дипломирани дефектолог*, односно *дипломирани логопед* према препорукама Националног савета за високо образовање, који се остварује у току осам семестара теоријске и практичне наставе (240 ЕСПБ) и самосталног рада студената и праксе у здравственим установама, образовним и институцијама социјалне заштите и другим одговарајућим установама;

3. Основне академске студије медицинске рехабилитације за стицање назива *дипломирани физиотерапеут*, према препорукама Националног савета за високо образовање, које се остварују у току осам семестара теоријске и практичне наставе (240 ЕСПБ) и самосталног рада студената и

праксе у здравственим установама, образовним и институцијама социјалне заштите и другим одговарајућим установама;

4. Основне струковне студије здравствене неге за стицање назива *струковна медицинска сестра*, према препорукама Националног савета за високо образовање, које се остварују у току шест семестара теоријске и практичне наставе (180 ЕСПБ) и самосталног рада студената и праксе у здравственим установама, образовним и институцијама социјалне заштите и другим одговарајућим установама.

5. Основне струковне студије радиолошке технологије за стицање назива *струковни медицински радиолог*, према препорукама Националног савета за високо образовање, које се остварују у току шест семестара теоријске и практичне наставе (180 ЕСПБ) и самосталног рада студената и праксе у здравственим установама.

### (3) Студије другог степена – Мастер академске студије:

1. Мастер академске студије здравствене неге за стицање назива *мастер медицинска сестра*, према препорукама Националног савета за високо образовање, које се остварују у току два семестра теоријске и практичне наставе (60 ЕСПБ);

2. Мастер академске студије специјалне едукације и рехабилитације за стицање назива *мастер дефектолог*, према препорукама Националног савета за високо образовање, који се остварује у току два семестра теоријске и практичне наставе (60 ЕСПБ);

3. Мастер академске студије медицинске рехабилитације за стицање назива *мастер терапеут рехабилитације*, према препорукама Националног савета за високо образовање, које се остварују у току два семестра теоријске и практичне наставе (60 ЕСПБ) и

4. Специјалистичке академске студије ране интервенције у детињству за стицање назива *специјалиста дефектолог*, према препорукама Националног савета за високо образовање, које се остварују у току два семестра теоријске и практичне наставе (60 ЕСПБ).

### (4) Студије трећег степена – Докторске студије

Докторске академске студије организују се у трајању од најмање три године односно 180 ЕСПБ бодова. Студент који заврши докторске академске студије трећег степена стиче звање доктор медицинских наука, односно доктор медицинских наука стоматологија, односно доктор медицинских наука –фармација, према препорукама Националног савета за високо образовање.

За студенте који су студије уписали до школске 2020/2021. године докторске студије се на Факултету реализују у оквиру следећих студијских програма:

1. Докторске академске студије Клиничка истраживања из поља медицинских наука у трајању од шест семестара (180 ЕСПБ);

2. Докторске академске студије Претклиничка истраживања из поља медицинских наука у трајању од осам семестара (240 ЕСПБ);

3. Докторске академске студије Јавно здравље из поља медицинских наука у трајању од шест семестара (180 ЕСПБ);

За студенте који су студије уписали од школске 2021/2022. године докторске студије се на Факултету организују у оквиру једног студијског програма, Докторске академске студије биомедицинских наука, које трају 6 семестара (180 ЕСПБ), изводе се на српском и енглеском језику и обухватају 12 модула:

1. модул: Морфолошке науке и дијагностички имиџинг
2. модул: Клиничка и експериментална фармакологија, биохемија и лабораторијска медицина
3. модул: Клиничка и експериментална физиологија са физикалном медицином рехабилитацијом

4. модул: Фармацеутске науке
5. модул: Дентална медицина
6. модул: Јавно здравље
7. модул: Хумана репродукција, перинатологија и педијатрија
8. модул: Неуронауке
9. модул: Запаљење, инфекције и имунитет
10. модул: Клиничка и експериментална интерна медицина и онкологија
11. модул: Клиничка и експериментална хирургија и анестезија
12. модул: Здравствена нега

Уверења о акредитацији студијских програма налазе се на интернет адреси: <https://www.mf.uns.ac.rs/akreditacija-i-obezbedjenje-kvaliteta>

Детаљне информације о студијским програмима налазе се на интернет адреси: <https://www.mf.uns.ac.rs/obrazovanje.php>

### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

#### **Назив услуге**

2. Услуге здравствене специјализације

#### **Опис пружања услуге**

Специјалистичко образовање здравствених радника и здравствених сарадника подразумева стицање знања, вештина и способности за обављање високостручних специјализованих послова у здравственој струци и примену резултата науке у пракси, у складу са Законом о здравственој заштити и другим позитивним прописима.

Здравствену специјализацију може да упише здравствени радник и здравствени сарадник под условима предвиђеним Законом о здравственој заштити Републике Србије и Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије.

На здравствене специјализације може да се упише држављанин Републике Србије који испуњава услове предвиђене Законом и правилником Министарства као и страни држављанин који испуњава све услове утврђене Правилником о спровођењу здравствених специјализација и ужих специјализација на Медицинском факултету у Новом Саду.

Врсте, трајање и програм специјализација за здравствене раднике и здравствене сараднике са високом стручном спремом, начин обављања стажа и полагања испита, састав и рад испитних комисија, образац индекса и дипломе и ближи услови и начин признавања специјалистичког стажа, мировање и друга питања утврђени су Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије као и Правилником о спровођењу здравствених специјализација и ужих специјализација на Медицинском факултету у Новом Саду.

Висину накнаде материјалних трошкова за здравствене специјализације и уже специјализације на предлог Већа за здравствене специјализације и уже специјализације одређује Савет Факултета.

Одлука о висини накнаде се налази на интернет-страници Факултета:

[https://www3.mf.uns.ac.rs/userfiles/File/Specijalizacije\\_Vesti/Odluka%20zdravstvene%20specijalizacije%20-%20Cenovnik.pdf](https://www3.mf.uns.ac.rs/userfiles/File/Specijalizacije_Vesti/Odluka%20zdravstvene%20specijalizacije%20-%20Cenovnik.pdf)

Здравствени радници и здравствени сарадници, по добијању решења о сагласности за специјализацију/ужу специјализацију од надлежног Министарства, односно Медицинског факултета Нови Сад, Универзитета у Новом Саду конкуришу на конкурс за упис на здравствене специјализације/уже специјализације, а након одлуке о упису на здравствене специјализације/уже специјализације Већа за здравствене специјализације и уже специјализације започињу обављање

специјалистичког стажа даном уписа на Факултет.

Упис на факултет врши се два пута годишње за специјализације односно једанпут годишње за уже специјализације на основу јавног конкурса.

Конкурс из претходног става овог члана расписује Веће за здравствене специјализације и уже специјализације, по правилу, у априлу и октобру месецу за специјализације, односно у октобру месецу за уже специјализације, путем средстава јавног информисања или, изузетно, у другом термину у складу с конкурсом Министарства здравља Републике Србије.

Специјалистички стаж обавља се у наставним базама Медицинског факултета Нови Сад, Универзитета у Новом Саду, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије и Правилником о спровођењу здравствених специјализација и ужих специјализација на Медицинском факултету у Новом Саду.

План и програм практичне наставе и вештине које специјализант мора да савлада током специјализације на предлог катедри верификује Веће за здравствене специјализације и уже специјализације, а у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије и Правилником о спровођењу здравствених специјализација и ужих специјализација на Медицинском факултету у Новом Саду. Практична настава и практични стручни рад у току специјализације, односно уже специјализације обавља се под непосредним надзором и уз сталну стручну помоћ ментора, који је са листе ментора које утврђује Веће за здравствене специјализације и уже специјализације.

ментор кандидата на специјализацији/ужој специјализацији може бити лекар специјалиста/лекар специјалиста уже специјализације или здравствени сарадник специјалиста са најмање пет година радног искуства након положеног специјалистичког испита/испита уже специјализације, из области коју специјализира кандидат. Додатне критеријуме за избор ментора може утврдити Веће за здравствене специјализације и уже специјализације

У оквиру специјалистичког стажа специјализант је обавезан да одслуша двосеместралну наставу у трајању прописаном Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије, за специјализације за које то Правилник предвиђа. У току специјализације полажу се колоквијуми који су услов за полагање специјалистичког испита. Подаци о обављеној специјалистичком кружењу, настави и положеним колоквијумима уписују се у специјалистички индекс и у информатор за здравствене специјализације.

У току двосеместралне наставе не могу се обављати специјалистичка кружења.

За здравствене специјализације за које је Правилником предвиђено, у једном семестру изводи се настава у трајању од 15 недеља, са фондом часова предвиђеним Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије и Правилником о спровођењу здравствених специјализација и ужих специјализација на Медицинском факултету у Новом Саду.

Однос теоријске и практичне наставе је две трећине у корист практичне наставе, с тим да најмање две трећине теоријске наставе чине ужестручни садржаји.

План и програм специјалистичке наставе верификује Веће за здравствене специјализације и уже специјализације. Све измене овог плана и програма спроводе се према Правилнику о спровођењу здравствених специјализација и ужих специјализација на Медицинском факултету у Новом Саду.

После обављеног специјалистичког стажа, оверене наставе и положених колоквијума, специјализант стиче право да полаже специјалистички испит у складу с Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије.

Специјалистички испит се полаже пред Испитном комисијом коју именује Веће за здравствене специјализације и уже специјализације.

Специјалистички испит може се полагати једино пред испитном комисијом у пуном саставу и само у току испитног рока.

Специјализант је обавезан да полаже специјалистички испит у року од шест месеци од момента стицања услова за полагање испита.

На лични захтев специјализанта, Веће за здравствене специјализације и уже специјализације може, у оправданим случајевима, уз сагласност шефа катедре и ментора, одобрити полагање специјалистичког испита до две године од дана завршетка специјалистичког стажа.

Специјализанту, у складу с Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије а на предлог ментора, шефа катедре и директора здравствене установе, Веће за здравствене специјализације и уже специјализације може признати део специјалистичког стажа ☐ најдужешт месеци.

Утврђивање оцене на специјалистичком испиту врши се у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије.

По завршеном испиту комисија даје завршну оцену „одличан“, „врло добар“, „добар“ или „није положио“ и то усмено саопштава специјализанту непосредно по завршеном испиту.

Цео ток испита мора бити документован у записнику који се доставља Служби за здравствене специјализације непосредно по завршеном испиту, а најкасније у року од 48 часова од завршетка испита.

Специјализанту који је положио специјалистички испит Факултет издаје посебно прописану диплому коју потписом оверавају председник комисије и декан уз стављање печата Факултета.

Специјализант који не положи специјалистички испит може поново да полаже тај испит у роковима који не могу бити краћи од шест месеци од дана полагања испита.

Специјализант има право приговора на оцену добијену на испиту према Правилнику о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије и Правилнику о спровођењу здравствених специјализација и ужих специјализација на Медицинском факултету у Новом Саду који подноси у писаној форми Служби за здравствене специјализације у року од 48 часова од завршеног испита, о чему одлучује Веће за здравствене специјализације и уже специјализације у року од 3 дана од дана подношења приговора.

Уколико приговор буде усвојен, поновно полагање мора се организовати у року од 7 дана од дана усвајања приговора.

### **Уже специјализације**

На уже специјализације може да се упише лице које је држављанин Републике Србије које испуњава услове предвиђене Законом и Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије, као и страни држављанин који испуњава све услове утврђене Правилником о спровођењу здравствених специјализација и ужих специјализација на Медицинском факултету у Новом Саду.

Трајање ужих специјализација регулисано је Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије.

Упис на уже специјализације врши се по јавном конкурс који расписује Факултет једном годишње.



Поступак уписа и именовања ментора, мировање и друга питања регулишу се Правилником о спровођењу здравствених специјализација и ужих специјализација на Медицинском факултету у Новом Саду а у складу с Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије.

На ужим специјализацијама стичу се и савлађују знања и вештине за ужеспецијализоване послове у струци, где ниво вештина и знања представља надградњу у односу на основну специјализацију, која је основ и услов за савладавање одређеног програма уже специјализације.

План и програм уже специјализације и вештине које је специјализант у обавези да савлада, на предлог катедри, верификује Веће за здравствене специјализације и уже специјализације.

Савладавање знања и вештина из става 1 подразумева да специјализант уписан на ужу специјализацију проводи пуно радно време за време трајања уже специјализације на Факултету и наставним базама Факултета. Подаци о савладаним вештинама се уписују у специјалистички индекс и информатор за уже специјализације.

Специјалистички испит из уже специјализације може се полагати једино пред испитном комисијом у пуном саставу и само у току испитног рока.

Лице на ужој специјализацији обавезно је да полаже испит уже специјализације у року од шест месеци од момента стицања услова за полагање испита.

Уколико специјализант не приступи полагању усменог испита у року од 6 месеци, у обавези је да уз образложење тражи одлагање полагања усменог испита од Већа за здравствене специјализације и уже специјализације, који не може бити дужи од укупно 2 године од завршеног стажа. Након овог рока, примењују се поступак реедукације предвиђен Правилником о спровођењу здравствених специјализација и ужих специјализација на Медицинском факултету у Новом Саду.

Након положеног испита из уже специјализације, у року од 12 месеци специјализант уже специјализације је дужан да приступи одбрани рада из уже специјализације, према условима прописаним Правилником о спровођењу здравствених специјализација и ужих специјализација на Медицинском факултету у Новом Саду.

Уколико специјализант уже специјализације не приступи одбрани рада у року од 12 месеци дужан је да се обрати молбом Већу за здравствене специјализације и уже специјализације ради продужења рока. Рок може бити продужен до 6 месеци а након тога мора се покренути поновни поступак за промену теме ужеспецијалистичког рада.

Специјализант уже специјализације који је успешно положио испит из уже специјализације и одбранио рад из уже специјализације стиче назив специјалисте одговарајуће уже специјализације, о чему се издаје диплома на прописаном обрасцу који потписују декан и председник испитне комисије.

Специјализант може поднети приговор на оцену добијену на уже специјалистичком испиту у писаној форми Служби за здравствене специјализације у року од 48 часова од завршеног испита, о чему одлучује Веће за здравствене специјализације и уже специјализације у року од 3 дана од дана подношења приговора.

Уколико приговор буде усвојен, поновно полагање мора се организовати у року од 7 дана од дана усвајања приговора.

#### **Евиденције и јавне исправе о здравственим специјализацијама/ужим специјализацијама**

Факултет води матичну књигу о уписаним специјализантима, евиденцију о именованим менторима за специјализације и уже специјализације, евиденцију о именованим комисијама за специјализације и уже специјализације, евиденцију о положеним специјалистичким и

ужеспецијалистичким испитима издатим дипломама, записнике о полагању специјалистичког испита и другу евиденцију у складу са законом и правилницима.

На основу података из евиденције, Факултет издаје специјалистички индекс, информатор за здравствене специјализације и појединачни упут за специјалистичка кружења и друге потврде и уверења у складу са законом и правилницима.

На основу података из евиденције, Факултет издаје диплому о положеном специјалистичком/ужеспецијалистичком испиту, коју потписије председник испитне комисије и декан Факултета.

### **Признавање диплома о завршеним здравственим специјализацијама и ужим специјализацијама стечених у иностранству**

Поступак признавања диплома о завршеним здравственим специјализацијама и ужим специјализацијама стечених у иностранству спроводи се на Медицинском факултету Нови Сад, Универзитета у Новом, само за гране здравствених специјализација и ужих специјализација које су прописане Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника Републике Србије и које организује и спроводи Медицински факултет Нови Сад, Универзитета у Новом Саду.

Поступак признавања диплома спроводи Комисија за признавање специјалистичких и уже специјалистичких диплома коју именује Веће за здравствене специјализације и уже специјализације.

Веће за здравствене специјализације и уже специјализације доноси општи акт који ће ближе уредити начин и поступак признавања диплома о завршеним здравственим специјализацијама и ужим специјализацијама стечених у иностранству и сва друга питања од значаја за овај поступак.

Детаљне информације о здравственим специјализацијама и ужим специјализацијама налазе се на интернет адреси: <https://www3.mf.uns.ac.rs/zdravstvene-specijalizacije.php>

### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

#### **Назив услуге**

3. Припремна наставу за упис на студијске програме Факултета, који се изводе на српском и енглеском језику

#### **Опис пружања услуге**

Медицински Факултет Нови Сад организује припремну наставу за полагање пријемног испита, за упис у прву школску годину и организује пробно тестирање.

У зависности од студијског програма који кандидат жели да упише, прилагођава се обим и предмети припремне наставе.

### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

#### **Назив услуге**

4. Кратки програм студија, ради стручног оспособљавања студената и лица са стеченим средњим образовањем за укључивање у радни процес (од 30 до 60 ЕСПБ бодова)

#### **Опис пружања услуге**

Медицински Факултет Нови Сад организује континуирану медицинску едукацију, кроз Центар за континуирану медицинску.

Делатност Центра за континуирану медицинску едукацију:

стручно и научно усавршавање здравствених радника и здравствених сарадника са циљем сталног праћења медицинске науке, стицања нових знања и вештина и унапређења квалитета здравствене заштите, доквалификација здравствених радника, друге едукационе активности у вези са развојем здравства, медицинских и друштвено-хуманистичких наука из области које су у интересу Факултета.

Континуирана медицинска едукација се састоји од образовних активности које служе да се одрже, развију или повећају знања, вештине и професионална достигнућа и односи које лекар користи да пружи услуге пацијентима, јавности или професији. Континуирана медицинска едукација је скуп знања и вештина општепризнатих и прихваћених од стране стручне јавности у оквиру основних медицинских наука, клиничке медицине и пружања здравствене неге. Овај вид едукације омогућава остварење личног, стручног и научног потенцијала и представља прилику за интерактивну размену знања, ставова и искустава.

Реализовани програми континуиране едукације објављени су на линку:

<https://www.mf.uns.ac.rs/kontinuiranaedukacija.php>

#### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

##### **Назив услуге**

5. Друге програме образовања

#### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

##### **Назив услуге**

6. Научноистраживачка делатност

##### **Опис пружања услуге**

На Факултету се остварује научноистраживачка делатност кроз основна, примењена и развојна истраживања са циљем развоја науке и стваралаштва, трансфера знања и технологија, унапређивања делатности високог образовања, усавршавање научног подмлатка, увођења студената у научноистраживачки рад, као и стварања материјалних услова за рад и развој Факултета.

Научноистраживачки рад на Факултету се изводи по плану и програму и корекцијама плана које утврђује Наставно-научно веће, а остварује се у организационим јединицама и наставним базама Факултета.

У склопу научноистраживачког рада на људима потребна је сагласност Комисије за етичност испитивања и Етичке комисије наставне базе Факултета у којој се истраживање одвија.

У склопу научноистраживачког рада на огледним животињама потребна је сагласност Етичке комисије за заштиту добробити огледних животиња Универзитета у Новом Саду.

#### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

##### **Назив услуге**

7. Здравствене и друге стручне делатности

##### **Опис пружања услуге**

Факултет преко својих организационих јединица може, у складу са законима о здравственој

делатности, да обавља:

1. здравствено-превентивну заштиту:

епидемиолошку и хигијенску делатност укључујући лабораторијска и друга испитивања животне и радне средине, делатност здравственог васпитања, социјалне медицине и организације здравствене службе;

2. амбулантну и клиничку здравствену заштиту, лабораторијска и функционална испитивања превенције болести и друге видове здравствене заштите;

3. клиничко-патолошку дијагностику биопсијског и аутопсијског материјала уз примену хистолошких и других специјализованих метода;

4. остале видове здравствене заштите: лабораторијске анализе и друге видове здравствене делатности;

5. испитивање лекова и њихових нежељених дејстава и интеракција, припрему учешћа у клиничким испитивањима лекова, припрему стручне документације о лековима, израду фармаколошких, биохемијских и токсиколошких извештаја о лековима, нежељеним дејствима и интеракцијама лекова, послове у вези са информацијама и статистичким подацима о лековима, нежељеним дејствима и интеракцијама лекова;

6. судско-медицинска и друга вештачења

7. послове пружања информатичких и услуга статистичке обраде података у свим здравственим делатностима. У информатичке услуге спадају:

- електронску учионицу са директним приступом интернету са циљем да се омогући извођење модерне наставе.

Факултет пружа и следеће веб сервисе:

- [www.mf.uns.ac.rs](http://www.mf.uns.ac.rs) – званични сајт Факултета,
- <https://ecourse.mf.uns.ac.rs> – платформа за припрему и полагање пријемног испита на енглеском језику
- <https://sova.uns.ac.rs> - платформа за е-учење Универзитета у Новом Саду
- <https://mednsmart.mf.uns.ac.rs> – портал за куповину и преузимање електронских уџбеника
- <http://cemphic.mf.uns.ac.rs> – званични сајт Центра за медицинско-фармацеутска истраживања и контролу квалитета
- <https://student.mf.uns.ac.rs> – студентски сервис који део интегрисаног информационог система Факултета

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

8. Континуирана медицинска едукација

**Опис пружања услуге**

Факултет у оквиру своје делатности организује и реализује посебне облике образовања и усавршавања, иновацију знања и континуирану медицинску едукацију ван оквира студијских програма за које је добио дозволу за рад, на основу наставних планова и програма које доноси Наставно-научно веће и који су акредитовани код Здравственог савета у складу са прописима.

Континуирана едукација подразумева стручно усавршавање здравствених радника и здравствених сарадника кроз различите врсте континуиране едукације, и то: учешће на конгресима, симпозијумима и другим облицима стручних састанака, учешћем на курсевима, семинарима, путем студијских боравака, објављивањем чланака у стручним и научним часописима, публикацијама, решавањем тестова у писаној или електронској форми (онлајн едукација).

Поступак процене квалитета програма континуиране едукације здравствених радника и здравствених сарадника, односно акредитацију, врши Здравствени савет Србије, најмање четири пута годишње, у складу с Правилником који доноси министар здравља Владе Републике Србије.

Програм континуиране едукације упућује се на акредитацију уколико је одобрен од Наставно-научног већа Факултета.

Начин спровођења, организација и друга питања у вези са континуираном медицинском едукацијом регулише се посебним правилником Факултета.

Детаљне информације о континуираној едукацији налазе се на интернет адреси: <https://www3.mf.uns.ac.rs/kontinuiranaedukacija.php>

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

9. Издавачка делатност

**Опис пружања услуге**

Ради квалитетног обављања образовне, научне и истраживачке делатности, на Факултету се остварује издавачка делатност.

Издавачка делатност остварује се преко Службе за издавачку делатност.

Служба за издавачку делатност Медицинског факултета припрема и издаје:

1. уџбенике, монографије, зборнике радова, практикуме, репетиторијуме, приручнике и друго,
2. издања из тачке 1 и у електронској форми,
3. часописе и
4. друге публикације наставника и сарадника.

Факултет издаје публикације самостално или са другим, за то овлашћеним, установама.

Назад на Садржај

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

Врста инспекцијског надзора  
Редован инспекцијски надзор

#### Основ за покретање

Годишњи план инспекцијског надзора над радом високошколских установа и установа студентског стандарда на територији Аутономне покрајине Војводине у школској 2021/2022. години.

#### Резултат извршеног надзора

Резултати извршеног инспекцијског надзора садржани су у Записнику о редовном инспекцијском надзору Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност број: 142-614-180/2022-02 од 31.05.2022. године.

Током инспекцијског надзора утврђен је незнатни степен ризика и наложене мере за уклањање неправилности.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

Врста инспекцијског надзора  
Ванредни инспекцијски надзор

#### Основ за покретање

Поступање по представци физичког лица.

#### Резултат извршеног надзора

Резултати извршеног инспекцијског надзора садржани су у Записнику о ванредном инспекцијском надзору Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност број: 142-614-24/2022-02 од 03.03.2022. године.

Током инспекцијског надзора утврђене су неправилности и наложене превентивне мере за уклањање неправилности.

Факултет је обавестио Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност да је у потпуности и у дефинисаним роковима поступио по наложеним мерама дописом бр. 01-1483 од 10.03.2022. године

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

Врста инспекцијског надзора  
Допунски инспекцијски надзор

#### Основ за покретање

Поступање по представци физичког лица.

### Резултат извршеног надзора

Резултати извршеног инспекцијског надзора садржани су у Записнику о допунском инспекцијском надзору Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност број: 142-614-24/2022-02/1 од 15.04.2022. год.

Током инспекцијског надзора нису утврђене незаконитости.

### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

Врста инспекцијског надзора  
Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање  
Поступање по представци физичког лица.

### Резултат извршеног надзора

Резултати извршеног инспекцијског надзора садржани су у Записнику о допунском инспекцијском надзору Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност број: 142-614-146/2022-02 од 13.05.2022. год.

Током инспекцијског надзора утврђене су неправилности и наложене мере за отклањање.

Факултет је обавестио Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност да је у потпуности и у дефинисаним роковима поступио по наложеним мерама дописом бр. 01-2332 од 30.06.2022. године

### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

Врста инспекцијског надзора  
Контролни инспекцијски надзор

Основ за покретање  
Утврђивање извршења мере наложене надзираном субјекту у оквиру ванредног инспекцијског надзора.

### Резултат извршеног надзора

Резултати извршеног инспекцијског надзора садржани су у Записнику о допунском инспекцијском надзору Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност број: 142-614-146/2022-02 од 13.06.2022. год.

Током инспекцијског надзора није било могуће утврдити незаконитости.

### Инспекција

Година (текућа, претходна)



2022

**Врста инспекцијског надзора**

Редован инспекцијски надзор

**Основ за покретање**

Редовни инспекцијски надзор над спровођењем прописаних мера заштите од пожара.

**Резултат извршеног надзора**

Резултати извршеног инспекцијског надзора садржани су у Записнику о инспекцијском надзору Министарства инитрашњих послова, Сектора за ванредне ситуације, Управе за ванредне ситуације у Новом Саду 09.21.2 број 217-17479/22 Од 10.11.2022. године.

Током инспекцијског надзора утврђене су неправилности и наложене мере за отклањање.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

**Ревизија**

[Назад на Садржај](#)

## 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Медицински факултет у свом раду користи три зграде на адреси Хајдук Вељкова 3 и једну на адреси Хајдук Вељкова 12, Нови Сад. Подаци о покретној имовини и основним средствима Факултета воде се у књиговодственој евиденцији, која се о њима води у Одељењу рачуноводствених послова.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Возило

Канцеларијска опрема

Рачунарска опрема

Комуникациона опрема

Електронска опрема

Медицинска опрема

Лабораторијска опрема

Опрема за јавну безбедност

Књижевна и уметничка дела

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Факултета је јаван.

Факултет извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и сл.

Остали подаци од значаја за јавност рада, преглед запослених и контакт е-mail адресе и телефони у Деканату и по службама и посебно радно време за инфомације и рад са студентима налазе се на следећим интернет адресама:

<https://www3.mf.uns.ac.rs/dekanat.php>

<https://www3.mf.uns.ac.rs/sluzbe.php>

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

#### Назив прописа

Јавност рада Факултета уређена је Статутом Универзитета У Новом Саду бр. 01-141/1 од. 16.03 2018. године са свим изменама и допунама и Статутом Факултета пречишћен текст- бр. 02-4842 од 26.10.2022. године

#### Година доношења

2022

#### Место објављивања

Нови Сад

#### Линк ка месту где се текст документа може преузети

[https://www3.mf.uns.ac.rs/files/pravilnici/C T A T U T МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД 2022.pdf](https://www3.mf.uns.ac.rs/files/pravilnici/C%20T%20U%20MEDICINSKOG%20FAKULTETA%20NOVI%20SAD%202022.pdf)

## Јавност рада

### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**  
Факултет нема лица задужена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.

#### Контакт телефон

Сва заинтересована лица јављају се у кабинет декана (021/420-677 и 420-678, факс 021/6624-153)

#### Адреса електронске поште

e-mail [dekanmf@uns.ac.rs](mailto:dekanmf@uns.ac.rs)

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

Не постоје посебна идентификациона обележја запослених на Факултету.

**Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти**

Рад седница органа Факултета је јаван.

Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности.

**Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти**

У просторијама Факултета је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са деканом Факултета.

[Назад на Садржај](#)

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информације које су објављене на веб-сајту	Информације, вести и обавештења од значаја за Факултет	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	О надлежностима, пословима и организацији рада	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Општи акти Факултета, Годишњи план рада, Планови и програми	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Подаци о Акредитацији Факултета	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Спискови свих издатих диплома по свим студијским програмима	Ограничен у складу са законом	
Информације које су објављене на веб-сајту	Актуелности	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Информације везане за науку: научни пројекти, резултати истраживања, међународна сарадња, издаваштво	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Јавне набавке	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Подаци личности запослених	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Распоред наставе	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Прописи	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Све информације везане за студијске програме свих нивоа студија	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Све информације везане за студијски програм на Енглеском језику	Омогућен без ограничења	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информације које су објављене на веб-сајту	Распоред полагања испита	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Наставне базе Факултета	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Информације о упису на факултет	Омогућен без ограничења	
Информације које су објављене на веб-сајту	Документи за преузимање: акти, правилници, документи за попуњавање, документи етичког комитета, упутства за кориснике	Омогућен без ограничења	
Евиденција присутности на раду запослених на Факултету	Интерни документ	Ограничен у складу са законом	
Евиденција о раду на пројектима	Интерни документ	Ограничен у складу са законом	
Деловодна књига	Интерни документ	Ограничен у складу са законом	
		Омогућен без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

**Назив**  
ЈИСП

**Основ успостављања**

Закон о основама система образовања и васпитања

**Врста података који се прикупљају**

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**

Извор је из надлежности органа.

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ имају искључиво овлашћена лица.

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

**Назив**

Информациони систем Факултета ФИС

**Основ успостављања**

Апликација за евиденцију студената свих нивоа и студијских програма. Интегрисан је са Јединственим информационим системом просвете (ЈИСП).

Овај софтвер електронски прати студенте свих студијских група и нивоа студија од тренутка његовог пријављивања на Факултет, полагање пријемног испита, преко праћења остварених резултата током студија, издавања разних потврда и уверења, па све до издавања дипломе о стеченом образовању. Примењив на све нивое студија (основне струковне, интегрисане академске, специјалистичке, мастер студије и академске докторске студије), као и здравствене специјализације, уже здравствене специјализације и програме континуиране едукације.

**Врста података који се прикупљају**

Подаци везани за студенте.

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ имају искључиво овлашћена лица.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Интерна база података наставног кадра и запослених - АВАЛОН

**Основ успостављања**

Закон о раду и Закон о евиденцијама из радног односа.

**Врста података који се прикупљају**

Подаци неопходни за заснивање радног односа и остваривање права из радног односа.

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ имају искључиво овлашћена лица, и то лица којима су подаци неопходни за обављање послова.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

#### Врста носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета чувају се у папирној форми и налазе се у архиви Факултета.

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је Правилником о канцеларијском и архивском пословању са листом категорија регистратурског материјала од (26. 2. 2013. бр. 01-613), а у складу са Законом о архивској грађи архивској делатности („Службени гласник РС“ бр. 6/2020).

На интернет презентацију објављују се информације настале у раду или у вези са радом, активностима Факултета, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Оне на сајту остају док траје њихова примена или актуелност. Сајт се редовно одржава. Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите.

#### Начин чувања

Рокови чувања архивске грађе Факултета утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања за коју постоји сагласност Архива Војводине бр. II 031.1-5/2-03 од 13. 2. 2003. године и Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања за коју постоји сагласност Архива Војводине бр. II 031.1-4/2-13 од 4. 3. 2013. године која је саставни део Правилника о канцеларијском и архивском пословању (26. 2. 2013. бр. 01-613), и измене листе усвојене по препоруци Архива Војводине на седници Савета Факултета одржаној дана 7. 5. 2013. године.

[Назад на Садржај](#)



## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Од Факултета се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Факултет организује, о режиму студирања, о висини школарине, о контакт телефонима служби.

Одговарајуће службе Факултета пружају одговор на питања. Начин тражења информација је писаним путем, или информисање у просторијама Факултета, као и подношење захтева за приступ информацијама.

Током 2021. године поднети захтеви за приступ информацијама од јавног значаја односили су се на доставу података:

- о износіма расхода на име исплаћених зарада и накнада зарада и то: за превоз и за трошкове исплаћених на име службених путовања запослених у земљи и иностранству,
- о датуму заседања Савета Факултета,
- из записника са седница изборних већа са резултатима гласања сваког члана већа,
- о радном ангажману појединих професора са Факултета на другим Факултетима и претходном радном статусу појединих професора.

Током 2022. године поднет захтев за приступ информацијама од јавног значаја односио се на доставу података:

- о броју студената који годишње упише Факултет,
- о броју студената који су завршили студије за период од 2012- 2022. године,
- о просечном броју студената коју су завршили студирање, укључујући и докторске студије,
- податке о просечном року студирања, укључујући и докторске студије,
- о броју студената који је студије завршило у року за последњих десет година, докторске студије.

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

О актуелним студијским програмима који се изводе на факултету:

<https://www.mf.uns.ac.rs/obrazovanje.php>

О условима студирања (календар наставе, распоред часова, испитни рокови, рангирање за упис у статусу финансирања из буџета, спискови студената, ценовник, изборни предмети, студентски web сервис, летња пракса, промоције и др. информације):

<https://www.mf.uns.ac.rs/SadiBudStud.php>

<https://www.mf.uns.ac.rs>

- О упису на основне студије (пријемни испити, препоручена литература, припремна настава, поступци и критеријуми за прелазак са других факултета и остало):

<https://www.mf.uns.ac.rs>  
<https://www.mf.uns.ac.rs/SadiBudStud.php>

- О упису на мастер студије:

<https://www.mf.uns.ac.rs/>  
[https://www.mf.uns.ac.rs/Obraz\\_Prog.php?Skracenica=MASZN&Godina=1&Nastavni\\_Plan=2021](https://www.mf.uns.ac.rs/Obraz_Prog.php?Skracenica=MASZN&Godina=1&Nastavni_Plan=2021)

[https://www.mf.uns.ac.rs/Obraz\\_Prog.php?Skracenica=MASMR&Godina=1&Nastavni\\_Plan=2016](https://www.mf.uns.ac.rs/Obraz_Prog.php?Skracenica=MASMR&Godina=1&Nastavni_Plan=2016)

[https://www.mf.uns.ac.rs/Obraz\\_Prog.php?Skracenica=MASSER&Godina=1&Nastavni\\_Plan=2021](https://www.mf.uns.ac.rs/Obraz_Prog.php?Skracenica=MASSER&Godina=1&Nastavni_Plan=2021)

- О упису на специјалистичке академске студије Ране интервенције у детињству:

<https://www.mf.uns.ac.rs>

[https://www.mf.uns.ac.rs/Obraz\\_Prog.php?Skracenica=SASRIUD&Godina=1&Nastavni\\_Plan=2016](https://www.mf.uns.ac.rs/Obraz_Prog.php?Skracenica=SASRIUD&Godina=1&Nastavni_Plan=2016)

- О упису на здравствене специјализације:

<https://www.mf.uns.ac.rs/zdravstvene-specijalizacije.php>

- О упису на докторске студије

[https://www.mf.uns.ac.rs/doktorske studije.php](https://www.mf.uns.ac.rs/doktorske_studije.php)

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа  
/

**Инфо-сервис**  
[dekan@mf.uns.ac.rs](mailto:dekan@mf.uns.ac.rs)

Назад на Садржај

## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Факултету може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева на Писарници Факултета. Факултет је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Факултета, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Факултета дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Факултет ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. У прилогу је дат образац за подношење захтева.

Факултет ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Факултет је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести:

о поседовању информације,  
стави му на увид документ који садржи потпуни и тачну тражену информацију,  
изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Факултета.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Факултет ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Факултет није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 дана од дана пријема уредног захтева тражиоца обавестити о разлозима због којих није у могућности да поступи по захтеву у року и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Факултет ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Факултета. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредио Факултет. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Факултет неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену

белешку.

Ако Факултет одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, или да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Факултет не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити **жалбу** Поверенику за информације од јавног значаја, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијима од јавног значаја.

Накнада трошкова се, у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију, не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 8/06).

**Поштанска адреса**

Хајдук Вељкова 3, Нови Сад

**Број факса**

021 6624 153

**Адреса за пријем електронске поште**

dekan@mf.uns.ac.rs

**Тачно место**

Деканат- канцеларија бр. 17

[Назад на Садржај](#)



Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у 2021. години, 2022. години и 2023. години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања су објављени на линку:

<https://www.mf.uns.ac.rs/javne-nabavke.php>

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана

План јавних набавки 2023

Датум усвајања

7.12 2022. године

#### Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

[Назад на Садржај](#)



## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Обрачун и исплата плата запослених на Факултету се врши у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба\*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон).

Линк ка Уредби: <https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-o-koeficijentima-plata-zaposlenih-u-javnim-sluzbama.html>

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака

#### Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ

Назад на Садржај

Назад на Садржај

